Septembre 2026

Service culture-animation
animation@plouzane.fr
02-98-31-95-33

Elu(e) d'astreinte :
06-74-79-36-41

Vincent Gâches (technicien)
uniquement en cas d'urgence :
06-02-26-48-38

GUIDE D'UTILISATION DU CENTRE CULTUREL





PLOUZANÉ
Ville phare

SOMMAIRE

- Introduction..... p2
- Accessibilité du bâtiment..... p3
- Sécurité.....p4>6
- Informations pratiques..... p7
- Utilisation de la régie..... p8>11
  - Allumer le système son.....p9>10
  - Allumer le vidéo projecteur.....p11
  - Allumer la lumière.....p12>13
  - éteindre le système lumière..... p14
  - éteindre le système son.....p15

INTRODUCTION

Objet du centre culturel F. Mitterrand

La salle culturelle est un équipement dédié au développement et à la diffusion de la vie culturelle sur le territoire.

Elle a pour vocation de :

- **Favoriser l'accès de tous les publics** à une offre culturelle diversifiée et de qualité ;
- **Mettre à disposition des associations** à vocation culturelle, un lieu adapté pour leurs répétitions et leurs représentations publiques ;
- **Offrir aux compagnies locales** des conditions propices à la création artistique ;
- **Encourager les rencontres,** les échanges et le lien social entre les habitants ;
- **Participer au rayonnement culturel** et au dynamisme de la commune de Plouzané.

Rappel : réglementation de la diffusion de spectacle

- Dès que **l'activité est exercée à titre habituel (plus de 6 fois dans l'année), une licence d'entrepreneur de spectacle est obligatoire.** La licence permet de produire, diffuser et/ou exploiter un spectacle. Elle est délivrée par la DRAC et est à renouveler tous les 5 ans.
- Une association **peut organiser jusqu'à 6 représentations par an sans licence.**
- Elle doit cependant respecter les obligations sociales si elle rémunère des artistes ou des techniciens.

Important : si l'association porte plus de 6 représentations à l'année (du même spectacle ou non) , il est nécessaire qu'elle obtienne la licence d'entrepreneur de spectacle même si les artistes sont bénévoles.
L'activité est considérée comme habituelle.

ACCESSIBILITÉ DU BÂTIMENT

Les clés du bâtiment

Le trousseau se compose d'un **badge** (ouverture coté médiathèque), d'une **clé** (ouverture coté artiste + loges+ Régie+ salle de réunion) et **d'une clé en option** pour le placard de la régie.

- **Retrait du trousseau :** Le jour de la mise à disposition auprès de l'accueil de la Mairie. En cas d'occupation de la salle durant un week-end, le retrait devra obligatoirement s'effectuer le samedi matin entre 9h et 12h (sauf période de fermeture exceptionnelle de la Mairie).
- **Restitution du trousseau :** Auprès de l'accueil ou dans la boite aux lettres de la Mairie située à droite des portes automatique, à l'issue de l'occupation.

Les entrées et sorties du bâtiment

Les "artistes", membres de l'organisation entrent et sortent par l'entrée artiste





Le public entre et sort par l'avant du bâtiment.

L'accès au parking

Les organisateurs pourront avoir accès au parking coté artiste afin de charger et décharger le matériel nécessaire pendant le temps imparti de la mise à disposition des locaux .

Le hall ne pouvant rester ouvert sans surveillance permanente, les accès au bâtiment **doivent être fermés à clé dès le début de la représentation.**

Les espaces mis à disposition

La salle de spectacle comprend la salle (gradins, scène et coulisses), la **régie** (si utilisation du son et de la lumière) et les **loges**.
Le hall comprend le hall d'entrée, la billetterie, la petite cuisine du hall et des toilettes. Pendant les répétitions, le hall du centre culturel n'est pas accessible aux membres de l'organisation.
La salle de réunion est accessible également pour une jauge de 49 personnes debout maximum. Elle peut servir de loges pour accueillir de grand groupe de comédiens/musiciens/danseurs.

Veillez à préciser de quels espaces vous avez besoin et à bien respecter les consignes d'utilisations affichées

SÉCURITÉ

Les personnes en charge de la sécurité

- Afin de garantir la sécurité du public, il est nécessaire de désigner **deux personnes référentes pour assurer la sécurité** lors de votre événement. Leur rôle est principalement d'assurer **la prévention, l'alerte, l'évacuation du public et l'accueil des secours en cas de besoin.** Ces personnes ne sont pas nécessairement des professionnels de la sécurité, mais doivent être informées des consignes et en mesure de les appliquer.
- Une **réunion d'information est organisée en septembre/octobre** à ce sujet. Si vous n'y avez pas assisté, il est nécessaire de prendre rendez-vous quelques jours avant la manifestation afin d'effectuer une visite des lieux et de prendre connaissance des consignes de sécurité.

Les connaissances nécessaires

- Prendre connaissance du **plan d'évacuation et du protocole d'évacuation incendie** ;
- Prendre connaissance des **issues de secours, de l'emplacement des extincteurs et des alarmes incendies** ;
- Les décors doivent être réalisés en matériaux de catégorie M3. En outre, aucune exigence de réaction au feu n'est imposée pour les accessoires ;
- 2 trousses de secours sont mises à votre disposition : une en régie (pour le personnel) et une autre dans le couloir pour le public.

Les autres aspects sécurité

- **L'accès aux issues de secours doit toujours rester dégagé ;**
- **La configuration des équipements (scène, gradins....) ne doit pas être modifiée ;**
- **L'utilisation de la régie**, en dehors de la régie simple, **est exclusivement réservée aux professionnels ;**
- Durant toute la durée de l'occupation, **la responsabilité de l'organisateur est engagée au sein du bâtiment ou du site occupé, ainsi que dans les espaces attenants** directement liés à l'équipement, notamment les zones de stationnement.

Qui contacter en cas de problème ?



Pendant les heures d'ouverture de la mairie :

- Service culturel : 02 98 31 95 33 ou 02 98 31 95 30
- Service technique : 06 74 79 36 46

En dehors des ouvertures de la mairie et seulement en cas d'urgence, numéro d'astreinte : 06 74 79 36 41

PROTOCOLE ÉVACUATION INCENDIE

PLOUZANÉ

Consignes d'évacuation incendie

SALLE DE SPECTACLE FRANÇOIS MITTERRAND

- Le déclenchement du signal sonore signifie : **quitter immédiatement le bâtiment.**
- Les déclencheurs manuels se trouvent à proximité des sorties de secours de la salle.



- L'évacuation se fait par les sorties de secours de la salle de chaque côté des gradins
- Une levée de doute doit être effectuée dans les loges, la régie, dans le hall et les toilettes du centre culturel



Urgence

Qui appeler ?

15 Samu
Urgence médicale

17 Police secours
Signaler une infraction

18 Pompiers
Situation de péril ou accident

114 Urgence 114
Accessible par Application, internet et SMS
Pour les personnes sourdes, sourdaveugles, malentendantes et aphasiques.

- Rassemblement proche du chêne
- Appeler les Pompiers au 18 et le 15 en cas d'urgence médicale



PLAN D'ÉVACUATION



LEGENDE

- Extincteur portatif à eau
- Extincteur portatif CO2
- Extincteur portatif à poudre
- Robinet d'incendie armé (RIA)
- Déclencheur d'alarme incendie
- Commande de désenfumage
- Porte coupe-feu
- Tableau système SSI
- Groupe ventilation
- Machinerie ascenseur
- Arrêt d'urgence électricité
- Ascenseur
- Chaufferie GAZ
- Barrage eau
- Barrage "GAZ de ville"
- Armoire électrique
- Evacuation sortie finale
- Point de rassemblement
- Armoire à pharmacie
- Evacuation cheminement

EVACUATION

- A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable.
- Dirigez-vous vers l'issue d'évacuation. Ne revenez pas en arrière.
- Respectez les directives du responsable d'évacuation.
- N'utilisez pas les ascenseurs, ni les monte-charges.
- Point de rassemblement : CHENE DEVANT ENTREE

INCENDIE

- Fumée ou odeur de brûlé, prévenez le 18 ou 112
- Déclenchez l'alarme la plus proche
- Attaquez le feu avec l'extincteur approprié le plus proche
- En cas de fumée baissez-vous, l'air frais est près du sol

ACCIDENT

- Prévenez le 15 ou 112
- Ou :
- Centre de secours :

INFORMATIONS PRATIQUES

Le matériel

- **26 chaises et 12 tables sont disponibles à tout moment.** Elles sont entreposées derrière le gradin, dans la salle de spectacle.
- **4 tables et 2 chaises** sont également à votre disposition dans l'espace billetterie.
- **Le mobilier situé dans le hall** peut être déplacé et utilisé. Merci toutefois de le remettre en place dans sa disposition initiale à la fin de votre utilisation.
- **Dans les loges,** un réfrigérateur, un micro-ondes, une cafetière et une bouilloire sont mis à votre disposition. Merci de les nettoyer avant votre départ et de laisser la porte du réfrigérateur ainsi que celle du micro-ondes ouvertes.
- **La vaisselle ainsi que les consommables** (café, thé, sucre, etc.) ne sont pas fournis.
- **Les costumes et les éléments de décor** ne doivent pas être déplacés.

Le kit ménage

- **Un kit ménage (balai, serpillères, éponges, produits, chiffons..) est disponible dans la salle de spectacle:** Dans les coulisses de fond de scène, à coté et sous l'évier. Un autre Kit de ménage se situe dans la petite cuisine du hall du bâtiment également sous l'évier.
- **Le matériel de ménage** doit être remis à son emplacement, les chiffons, serpillères, lavettes sales doivent être remis dans le bac à cet effet.
- **Les ordures ménagères, les déchets recyclables et le verre** doivent être évacués par vos soins. Des conteneurs de tri sont situés à l'extérieur de la salle, côté parking et sur la place de la République.

Le rangement

- **Un document explicatif** se trouve affiché à l'entrée de chaque espace afin de bien respecter le rangement de chaque pièce.
- **Toutes les lampes** doivent être éteintes.
- **Toutes les portes doivent être fermées à clé** avant le départ des responsables.

UTILISATION DE LA RÉGIE

Pour rappel

J'ai pris rendez-vous avec le service culture

J'utilise la technique simple

J'ai accès à :

- **Un plein feu ;**
  (éclairage de l'ensemble de la scène et du public)
- **2 micros (un filaire et un sans fil) ;**
- **Une diffusion du son par téléphone ou ordinateur ;**
- **Un vidéo projecteur et un lecteur DVD.**

Je suis un technicien professionnel

J'utilise la technique professionnelle

Je peux :

- **Réaliser un éclairage spécifique**
- **Sonoriser un ou plusieurs instruments**
- **Modifier les projecteurs et le système son**
- **Avoir plus de 2 micros**

Pour la régie professionnelle

Deux possibilités s'offrent à vous pour la prise en charge de la régie professionnelle :

1. Vous employez votre propre technicien
Vous pouvez faire appel à un technicien que vous recrutez et rémunérez directement.
La mairie se réserve le droit de vous demander une copie de son contrat de travail.

2. Vous faites appel à un technicien recruté par la mairie
La mairie peut mettre à votre disposition un technicien. Le coût de cette prestation vous sera ensuite refacturé.

Dans les deux cas :

- L**es éléments techniques** (fiche(s) technique(s) et/ou les coordonnées du technicien) devront être transmis **au moins un mois avant la date de la représentation ;**
- Si vous **employez votre propre technicien, celui-ci devra prendre rendez-vous avec le service culturel au moins un mois avant** la représentation.

À l'issue de la représentation, le technicien devra impérativement :

- Remettre en place le plein feu installé en façade ;
- Remettre le système de sonorisation dans son état initial ;
- Enlever les gélatines des projecteurs et ranger l'ensemble du matériel utilisé.

UTILISATION DE LA RÉGIE SIMPLE

Pour l'utilisation de la régie simple, il est nécessaire d'avoir pris rendez-vous une fois dans l'année pour comprendre comment fonctionne le son et la lumière.

Rappel : avec la régie simplifiée, vous avez accès à :

- **Un plein feu : éclairage de l'ensemble de la scène ;**
- **2 micros : un filaire et un sans fil ;**
- **Une diffusion du son par portable ou ordinateur ;**
- **Un vidéo projecteur et un lecteur DVD.**

Pour le son

1. Brancher votre appareil (ordinateur ou téléphone portable équipé d'une prise jack)
Au choix :

- soit sur le plateau, en mode conférence par exemple,
- soit en régie pour les représentations.

Sur scène
(en mode conférence)

Sur scène : câble jack à brancher ici





Câble à brancher à votre ordinateur



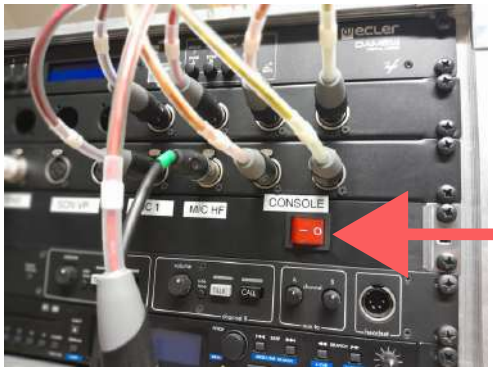
En régie
(en mode représentation)

Câble intégré sur le boitier ci-dessous en régie



Câble à brancher à votre ordinateur





2. Allumer la console dans la régie :
La console autonome se trouve en régie, en haut du gradin.

Allumer ce bouton

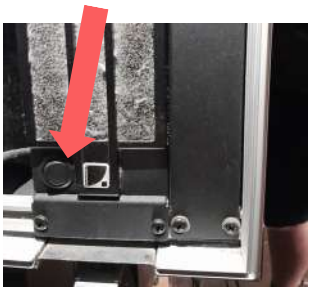
UTILISATION DE LA RÉGIE SIMPLE



3. Allumer ces boutons sur l'ampli.

L'ampli se trouve sur la scène, coté jardin.

Allumer ces boutons sur l'ampli.
(s'ils ne sont pas déjà allumés)







Boitier au niveau de la scène, à coté de l'ampli. Si vous souhaitez augmenter le son, il faut activer ce bouton.

4. Régler le volume :

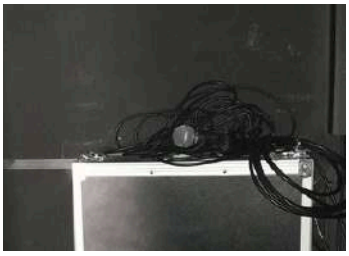
Faites un test avec votre ordinateur ou téléphone pour voir si le son fonctionne. Le volume général se fait sur le boitier à coté de l'ampli, sur scène.

Un autre boitier identique est disponible en régie, il permet de régler le volume de manière ponctuel.



Vérifier que le son est activé sur ces deux boitiers. Si le volume de l'un d'eux est réglé au minimum, aucun son ne sera diffusé.

5. Si vous utilisez des micros



Pour le micro filaire : il se situe sur la scène
Si vous avez demandé des micros, ceux-ci seront préinstallés avant votre arrivée. Le micro filaire sera placé sur la scène, sur l'ampli.
À cette étape, aucune manipulation n'est nécessaire : le micro est prêt à l'emploi.

Pour le micro sans fil : Le micro sans fil se trouve en régie.

- Allumer le boîtier situé en régie.
- Allumer le micro à l'aide du bouton rouge. (vérifier s'il est nécessaire de changer les piles. elles se trouvent dans la placard au besoin). Le micro est alors prêt à être utilisé.



Allumer ces boutons



UTILISATION DE LA RÉGIE SIMPLE

Pour le vidéo projecteur

POUR L'ÉCRAN DE FOND DE SCÈNE (conférence, spectacle...) SUR SCÈNE :



1- **Si l'écran n'est pas déjà descendu, appuyer sur le bouton situé** sur le mur de fond de scène à jardin pour le faire descendre.



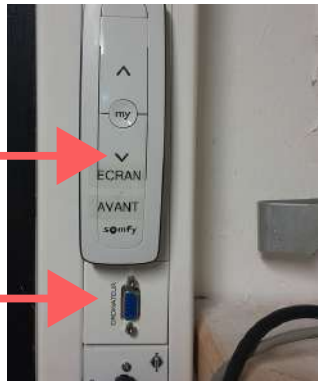
2- **Un vidéoprojecteur sera installé sur scène** par les services techniques. Il vous suffira de **brancher le câble HDMI** relié au vidéoprojecteur à votre ordinateur.



3- **Si vous souhaitez diffuser du son pendant votre présentation, suivez la procédure indiquée dans la rubrique SON** (voir plus haut), puis branchez le câble jack à votre ordinateur.

Pensez à vérifier la sortie audio de votre ordinateur :
Paramètres → Système → Son → sélectionnez Casque audio ou la sortie correspondante.

POUR L' ÉCRAN DEVANT SCÈNE (cinéma...) EN RÉGIE :



1- **Si l'écran n'est pas déjà descendu, appuyez sur le bouton ce bouton de la commande pour le faire descendre.**

2- **Branchez le câble HDMI situé juste en dessous**, dans le mur, à votre ordinateur.

3- **Allumez le vidéo projecteur avec la télécommande**, en appuyant sur le plus gros bouton bleu.



4-**Suivez ensuite la procédure du système son : allumez le boîtier autonome en régie, puis l'ampli situé sur scène.**
Le son de la vidéo sera diffusé directement via le câble HDMI. Il est donc inutile de brancher le câble jack.

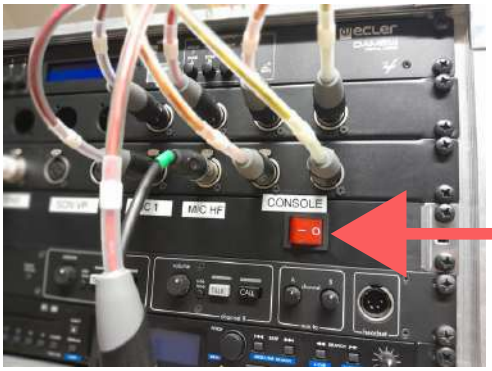
Vous pouvez également utiliser le lecteur DVD en l'allumant.
Une fois le DVD installé, le film se lancera.

POUR ÉTEINDRE LE VIDÉO PROJECTEUR :
Appuyez deux fois sur le petit bouton bleu « Stand by » de la télécommande. Après utilisation, merci de penser à relever l'écran.

Pour la lumière

La gestion de la lumière consiste à allumer les projecteurs de face ainsi que les gradins pour le public. Pour que les projecteurs de face fonctionnent, il est toutefois nécessaire d'allumer également le système son.

1. Allumer la console autonome en régie.



La console autonome se trouve en régie, en haut du gradin.

Allumer ce bouton

2. Allumer la console lumière

Appuyer sur le petit bouton derrière la console ou il est indiqué "Power".

Attendre un peu avant que la console ne démarre.



Pour information, une fois la console allumée, l'écran affiche cette page :



Pour la lumière

3. Appuyer sur le bouton CUE dans le module MODE



Appuyer sur ce bouton

4. Vérifier que le GRAND MASTER soit monté

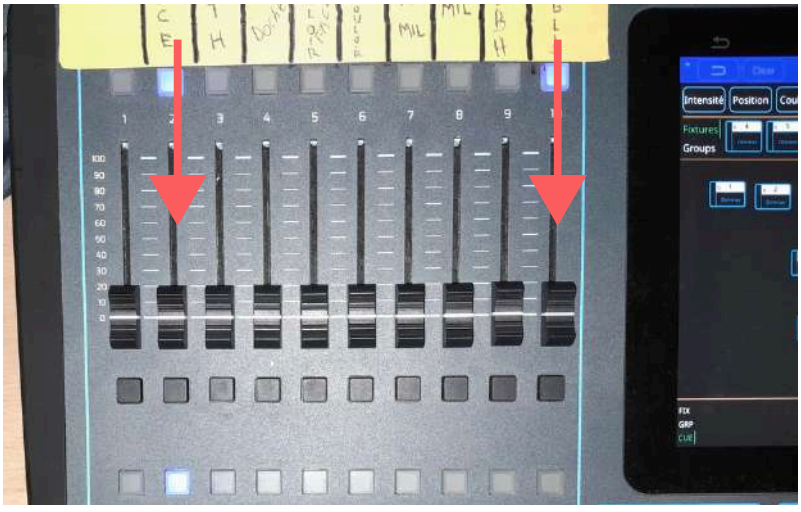
Monter le bouton “ GRAND MASTER” jusqu’en haut si ce n’est pas le cas



5. Monter les boutons face et public

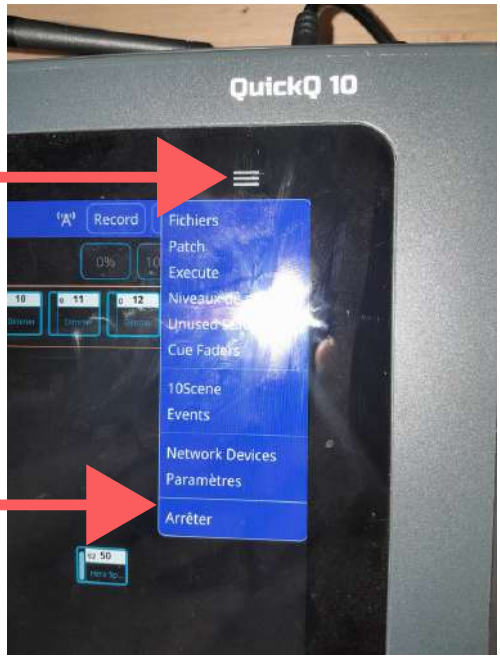
Monter les deux boutons allumés, selon l’intensité souhaitée.

Par exemple, pour éteindre la salle, descendez lentement le bouton public.



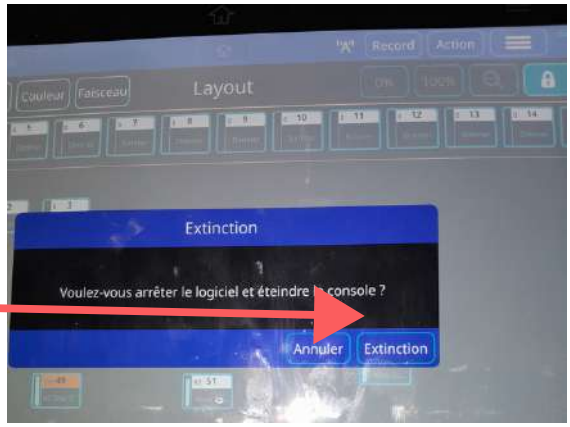
Pour éteindre la console lumière

1. **Appuyer sur les trois petites barres horizontales**



2. **Appuyer ensuite sur "Arrêter"**

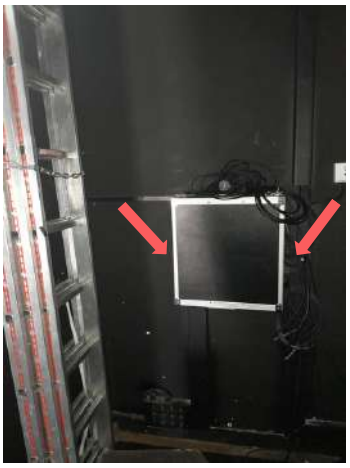
3. **Appuyer ensuite sur "Extinction"**



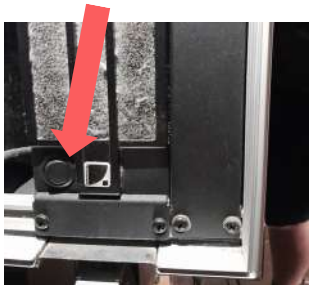
Pour éteindre le système son

1. Débrancher votre appareil (téléphone ou ordinateur)

2. Eteindre l'ampli

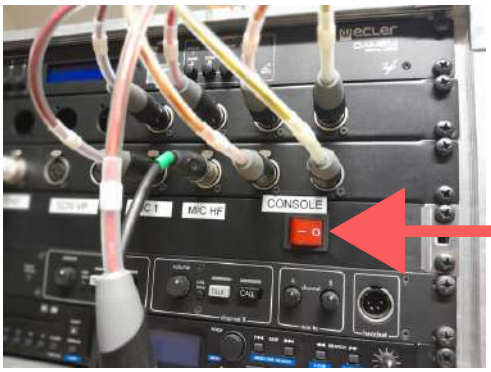


Eteindre ces boutons sur l'ampli





3. Eteindre la console



Eteindre ce bouton

ALLER + LOIN

Vous pouvez télécharger
ce support sur
plouzane.bzh

Ville de Plouzané